

Applicazione WikiMan

Manuale Utente

Versione 1.03

Document Tracking

Versione	Data	Autore	Descrizione
'1.01	01/10/14	Matteo D'Agostino	Prima stesura
'1.02	09/12/14	Matteo D'Agostino	Prima release completa
'1.03	20/05/15	Matteo D'Agostino	Aggiunta funzioni e correzioni varie

Riferimenti

Nome documento	Versione	Data	Autore

Indice

1 . Introduzione.....	4
2 . Principi di utilizzo.....	4
2.1 . Creazione utenti.....	4
2.2 . Attività iniziali di preparazione.....	6
3 . Iniziative.....	8
3.1 . Iniziative.....	8
3.2 . Progetti.....	9
3.2.1 . Nuovo progetto.....	9
3.2.2 . Funzioni sui progetti.....	10
3.2.3 . Sintesi.....	11
3.3 . Efforts.....	11
3.4 . Ricorsivi.....	12
3.5 . Nuovo documento.....	12
4 . Funzioni amministrative.....	13
4.1 . Fatture emesse.....	14
4.1.1 . Pagamento Parziale (rateizzato).....	16
4.1.2 . Sintesi.....	17
4.1.3 . filtri.....	17
4.1.4 . Stampa e report.....	17
4.2 . Fatture Ricevute.....	18
4.3 . Note Emesse.....	20
4.4 . Pagamenti.....	21
4.5 . Movimenti C/C.....	21
4.6 . Clienti e Fornitori.....	22
4.7 . Contatti.....	23
5 . Scadenze.....	24
6 . Documenti.....	25
7 . Reports.....	26
8 . Apertura di un ticket.....	27
9 . Richiesta di aiuto.....	28

1 Introduzione

Il presente documento descrive le funzionalità dell'applicazione "WikiMan" di Wikiapp S.r.l. ad uso dell'utente amministratore che cioè ha accesso a tutte le funzioni in lettura e modifica.

Obiettivo dell'applicazione é la gestione dei documenti amministrativi di un'azienda o di un libero professionista, il mantenimento dei documenti amministrativi in modo che siano facilmente reperibili e recuperabili da un server, la gestione delle scadenze di pagamento da parte dei clienti in entrata, dei fornitori e della pubblica amministrazione in uscita.

Un'altra sezione copre la gestione dei progetti aziendali associando questi a iniziative e a clienti e tenendo traccia dei costi di progetto come le giornate di un consulente, i costi di licenza o Hw, le fatture caricate sul progetto e tutta la documentazione a corredo.

L'applicazione non copre la gestione fiscale quindi non produrrà sintesi di esercizio come conto economico e stato patrimoniale, non calcola i pagamenti dovuti alla pubblica amministrazione (IVA e tasse) e tutte quelle funzioni che sono normalmente svolte da un commercialista.

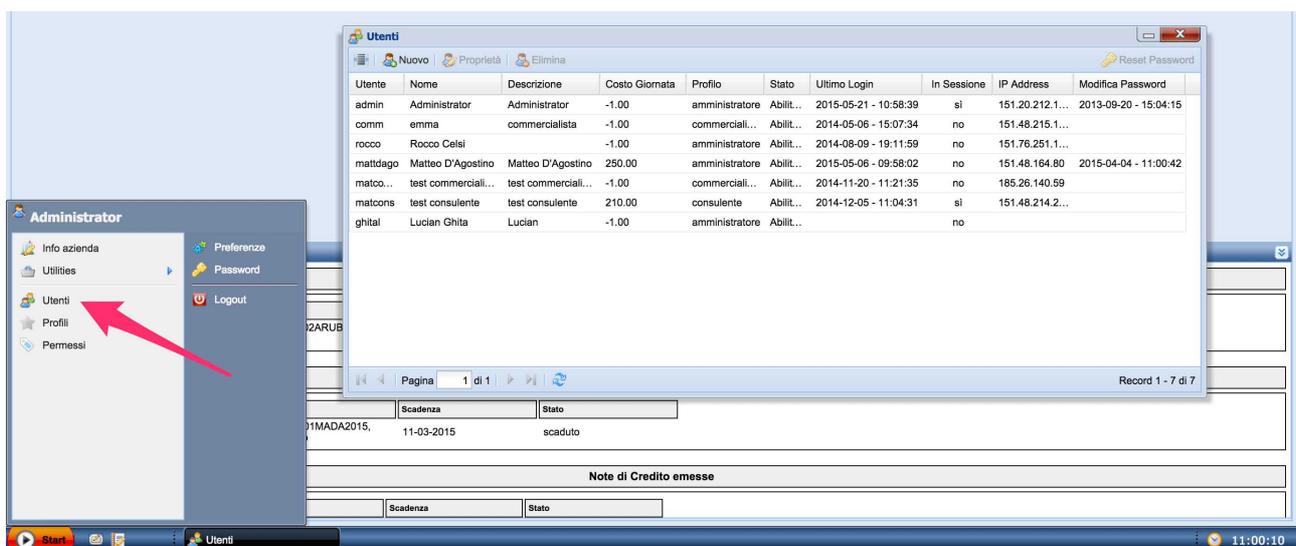
L'applicazione non fa gestione del magazzino.

2 Principi di utilizzo

Per l'uso dell'applicazione occorre avere un account di accesso formato da una coppia di username e password. Una volta avuto l'accesso iniziale con i privilegi di amministratore è possibile creare nuovi utenti e modificare la propria password andando su:

"Start"->"Utenti"

2.1 Creazione utenti



Utente	Nome	Descrizione	Costo Giornata	Profilo	Stato	Ultimo Login	In Sessione	IP Address	Modifica Password
admin	Administrator	Administrator	-1.00	amministratore	Abilit...	2015-05-21 - 10:58:39	si	151.20.212.1...	2013-09-20 - 15:04:15
comm	emma	commercialista	-1.00	commerciali...	Abilit...	2014-05-06 - 15:07:34	no	151.48.215.1...	
rocco	Rocco Celsi		-1.00	amministratore	Abilit...	2014-08-09 - 19:11:59	no	151.76.251.1...	
mattdago	Matteo D'Agostino	Matteo D'Agostino	250.00	amministratore	Abilit...	2015-05-06 - 09:58:02	no	151.48.164.80	2015-04-04 - 11:00:42
matco...	test commerciali...	test commerciali...	-1.00	commerciali...	Abilit...	2014-11-20 - 11:21:35	no	185.26.140.59	
matcons	test consulente	test consulente	210.00	consulente	Abilit...	2014-12-05 - 11:04:31	si	151.48.214.2...	
ghital	Lucian Ghita	Lucian	-1.00	amministratore	Abilit...		no		

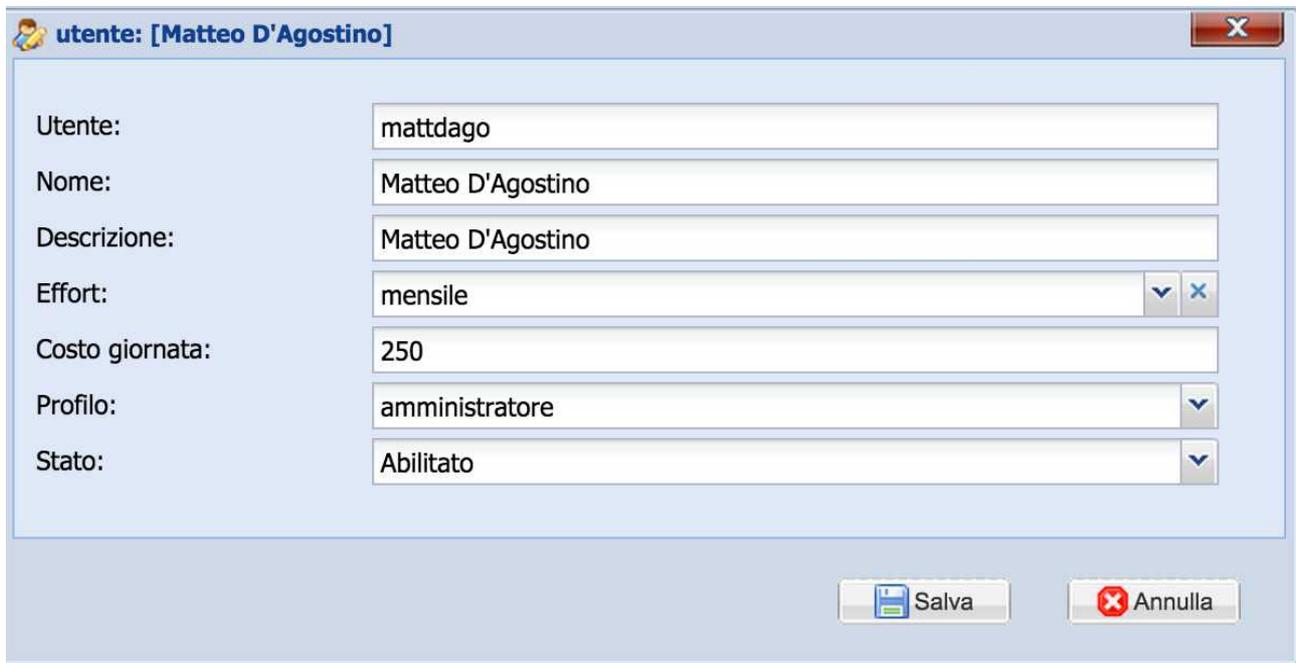
Accedendo alla sezione di gestione degli utenti comparirà la lista degli utenti esistenti.

L'applicazione prevede tre tipologie di utente evidenti nella colonna "Profilo":

- **Amministratore:** utente con i massimi privilegi che può effettuare tutte le operazioni sul gestionale.
- **Commercialista:** utente che ha la possibilità di visualizzare le fatture e i documenti caricati, stampare o scaricare gli stessi in formato PDF.
- **Consulente:** che ha solo la possibilità di caricare le ore sui progetti e i documenti di progetto senza poter vedere le liste.

Ogni utente può modificare la propria password di accesso selezionando se stesso nella lista e click sul pulsante "Reset password" in alto a destra della finestra.

La finestra di creazione o modifica è fatta in questo modo e si apre con click su "nuovo" o selezionando un utente nella lista e click su "proprietà".



The screenshot shows a window titled "utente: [Matteo D'Agostino]" with a close button (X) in the top right corner. The window contains several input fields and dropdown menus:

- Utente:** mattdago
- Nome:** Matteo D'Agostino
- Descrizione:** Matteo D'Agostino
- Effort:** mensile (dropdown menu with a clear button 'X')
- Costo giornata:** 250
- Profilo:** amministratore (dropdown menu)
- Stato:** Abilitato (dropdown menu)

At the bottom of the window, there are two buttons: "Salva" (Save) and "Annulla" (Cancel).

L'**utente** è il nome univoco che si usa per il login.

Il **nome** è utile ad associare l'utente alla persona.

La **descrizione** è utile per ricordare il motivo della creazione o altre info.

L' **effort** indica la modalità di conteggio delle ore lavorative e può essere su base mensile o giornaliera (selezione da lista). Questo campo determina come le ore di lavoro dell'utente verranno visualizzate sui progetti. Se si sceglierà "mensile" le ore inserite dall'utente verranno raggruppate per mese e quindi si visualizzerà il totale delle ore inserite dall'utente ogni mese. Se si sceglierà "giornaliero", le ore inserite verranno visualizzate per giorno. Quindi si avrà nel progetto il dettaglio delle ore inserite dall'utente ogni giorno.

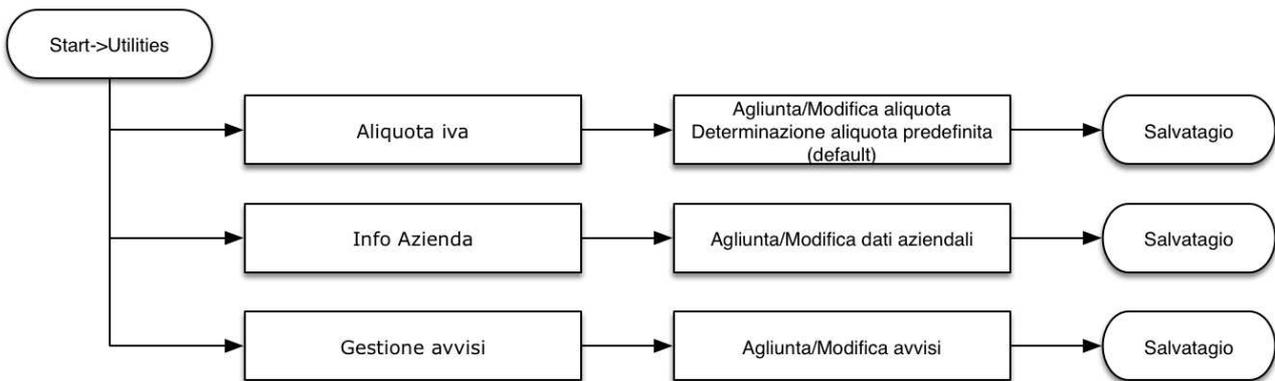
Il **Costo giornata** serve a definire un costo per le ore caricate dall'utente sui progetti. Questo valore verrà moltiplicato per le giornate risultanti sul progetto che poi rappresenteranno un costo del progetto stesso. Il valore è anche utile per conteggiare i pagamenti da fare a un eventuale consulente ogni mese. Se non si inseriscono valori e si lascia il valore iniziale (-1) per calcolare i costi verrà usato il valore di costo giornaliero definito nel

progetto e valido per tutti gli utenti che non hanno un costo definito. Nota: Se si modifica questo valore in un secondo momento, i costi già inseriti rimangono con il valore precedente e la modifica avrà effetto sui nuovi inserimenti di ore.

Il **profilo** definisce le autorizzazioni associate all'utente, come descritto in precedenza.

Lo **stato** definisce se un utente è al momento "abilitato" o "disabilitato". E' utile per sospendere la possibilità di accesso a un utente per un periodo limitato per poi riattivarlo all'occorrenza. Se magari si tratta di un consulente che lavora per l'azienda in modo periodico.

2.2 Attività iniziali di preparazione



L'applicazione è fornita con alcuni valori predefiniti che devono essere verificati ed eventualmente modificati prima dell'uso :

- Percentuale IVA di default per il calcolo delle fatture:
andando su "Start"->"utilities"->"Aliquota iva" si possono aggiungere modificare e cancellare le aliquote iva poi applicabili alle voci di fattura. Nell'elenco esiste un campo "predefinito" che imposta il valore predefinito di percentuali IVA
- Informazioni Aziendali che rappresentano la ragione sociale e il tipo di azienda per cui sarà usato il gestionale. Alla voce "Start"->"Info Azienda" è possibile inserire i dati della propria azienda. Inizialmente saranno presenti dei dati fittizi che vanno modificati.
 - Il tipo di azienda definisce la modalità di calcolo delle fatture emesse (se SRL o SPA fatture normali con imponibile, iva e totale. Se Professionista Fatture con ritenuta e cassa)
 - L'abbreviazione è importante per dare il nome ai documenti, deve essere di 4 lettere
 - l'indirizzo : quello completo della sede legale che apparirà nelle fatture
 - email : importante come mittente delle email inviate dal sistema e come destinatario degli avvisi di scadenza
 - I dati Bancari sono quelli che vengono segnalati nelle fatture emesse
 - Fine pagina è l'informazione presente come piè di pagina delle fatture
 - I due loghi che possono essere modificati con uno proprio, rispettando le dimensioni, vengono inseriti nell'intestazione delle fatture e nella testata dell'applicazione gestionale per dare un'identità all'applicazione stessa.

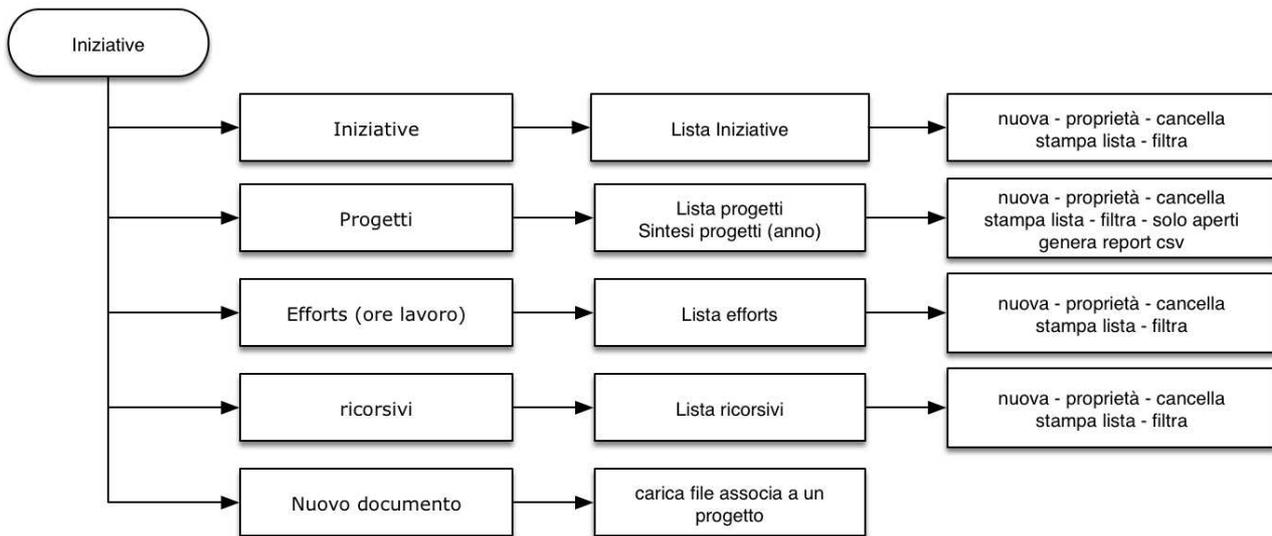
- Gestione avvisi con cui si decide per quale evento, con quale periodicità e a quali contatti va inoltrata una email o un SMS (solo se si attiva il servizio SMS) in caso siano presenti scadenze di pagamento o in generale del calendario. Se non é definita una email verrà usata quella aziendale inserita in "Info Azienda"
- Altre personalizzazioni in generale tutte le voci di personalizzazione sono presenti in "Start"->"Utilities"

3 Iniziative

Per iniziative si intendono le attività dell'azienda come insieme di progetti associati a un cliente. Il software gestisce i progetti aziendali sia per avere uno storico dei progetti eseguiti che per la misura dei costi e dei margini di ogni progetto. Alla creazione si inseriscono dei valori di previsione dei costi e la quotazione, alla chiusura c'è il confronto tra la previsione e i conteggi reali.

A ogni progetto é possibile associare fatture in uscita o in entrata, giornate (effort) misurati in ore di lavoro, documenti di ogni tipo, in modo da avere un punto in cui ricostruire in ogni momento la storia del progetto con i costi i ricavi e i margini.

L'area di sintesi presente sotto la lista dei progetti da una panoramica sui progetti dell'anno selezionato facendo una previsione di costi ricavi e margini.

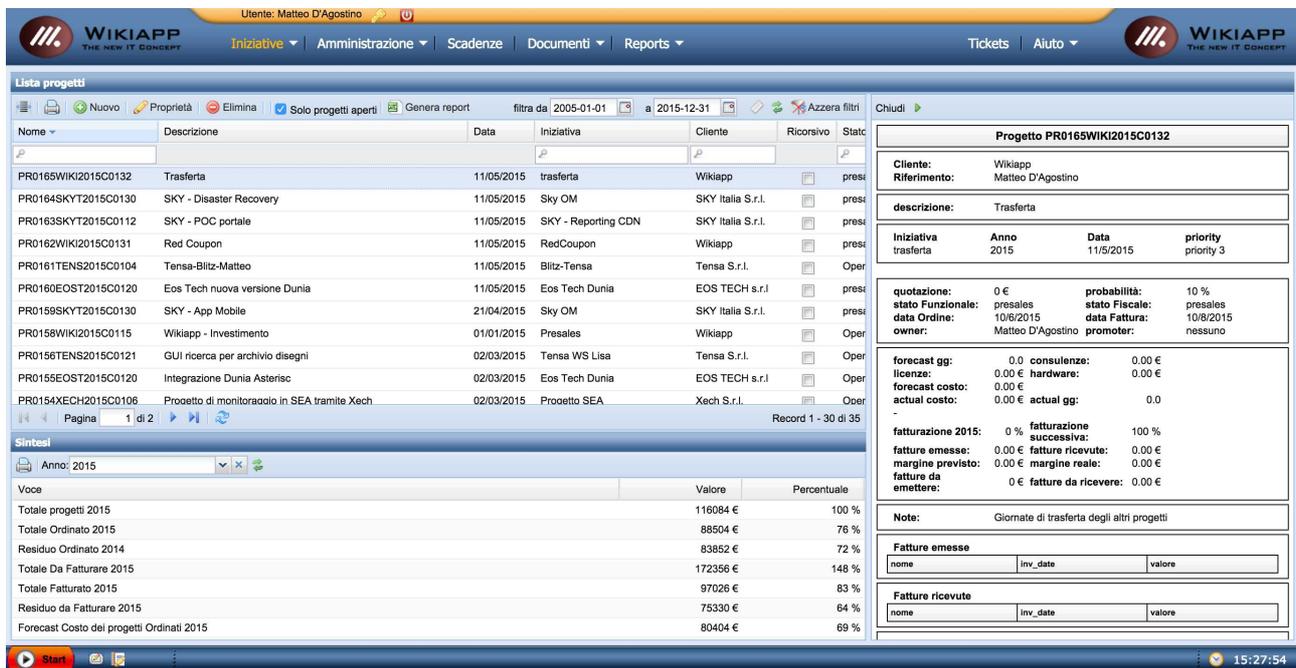


3.1 Iniziative

Alla voce Iniziative-iniziative é possibile creare una nuova iniziativa. Un'iniziativa é intesa come una serie di uno o più progetti di un cliente, relativi allo stesso argomento. Ci possono essere clienti per cui si creano più iniziative o soltanto una. É un modo per raggruppare progetti relativi alla stessa commessa Es. sviluppo e licenza possono essere due progetti della stessa iniziativa.

Per creare una nuova iniziativa, click sul pulsante "Nuovo" sulla "top-bar" e inserire i campi richiesti : Nome dell'iniziativa, descrizione e cliente.

3.2 Progetti



Lista progetti

Utente: Matteo D'Agostino

WIKIAPP THE NEW IT CONCEPT

Initiative | Amministrazione | Scadenze | Documenti | Reports

Tickets | Aiuto

Chiudi

Progetto PR0165WIKI2015C0132

Cliente: Wikiapp
 Riferimento: Matteo D'Agostino

descrizione: Trasferta

Iniziativa	Anno	Data	priority
trasferta	2015	11/5/2015	priority 3

quotazione: 0 € probabilità: 10 %
 stato Funzionale: presales stato Fiscale: presales
 data Ordine: 10/6/2015 data Fattura: 10/8/2015
 owner: Matteo D'Agostino promoter: nessuno

forecast gg: 0.0 consulenze: 0.00 €
 licenze: 0.00 € hardware: 0.00 €
 forecast costo: 0.00 €
 actual costo: 0.00 € actual gg: 0.0

fatturazione 2015: 0 % fatturazione successiva: 100 %
 fatture emesse: 0.00 € fatture ricevute: 0.00 €
 margine previsto: 0.00 € margine reale: 0.00 €
 fatture da emettere: 0 € fatture da ricevere: 0.00 €

Note: Giornale di trasferta degli altri progetti

Fatture emesse

nome	inv_date	valore

Fatture ricevute

nome	inv_date	valore

Sintesi

Anno: 2015

Voce	Valore	Percentuale
Totale progetti 2015	116084 €	100 %
Totale Ordinato 2015	88504 €	76 %
Residuo Ordinato 2014	83852 €	72 %
Totale Da Fatturare 2015	172356 €	148 %
Totale Fatturato 2015	97026 €	83 %
Residuo da Fatturare 2015	75330 €	64 %
Forecast Costo dei progetti Ordinati 2015	80404 €	69 %

Record 1 - 30 di 35

15:27:54

Per progetto si intende l'attività effettiva che si vuole tracciare. Andando sulla voce di menù Iniziative-Progetti si vede l'elenco dei progetti aperti nell'arco di tempo indicato dalle date in alto. A fare fede è la data di apertura del progetto. Se si vuole cambiare il periodo basta selezionare le nuove date ed aggiornare la pagina con il pulsante di aggiornamento di fianco alle date "da" - "a".

Inizialmente vengono visualizzati solo i progetti che si trovano in uno stato funzionale diverso da "progetto chiuso". Per visualizzare anche i progetti in stato chiuso, togliere il "flag" dalla voce "solo progetti aperti" nella "Top-bar".

3.2.1 Nuovo progetto

Facendo click sul pulsante "Nuovo" sulla "Top-bar" si apre la maschera di creazione di un nuovo progetto. Occorre prima di tutto selezionare un cliente, quindi la data e l'iniziativa.

Il nome seguirà la naming convention e sarebbe meglio non inserire un nome personalizzato per evitare di perderlo nelle modifiche successive.

La descrizione del progetto è molto importante per poter trovare velocemente il progetto. Infatti, sebbene sia evidente dal nome il cliente e la data, non è semplice trovare un progetto particolare se il cliente ne ha più di uno. La descrizione deve quindi essere sintetica ed esplicativa. Molto importante questo anche per permettere ai consulenti che dovranno caricare gli effort di trovare velocemente il progetto.

L'owner del progetto sarà prelevato dalla lista degli utenti del sistema, quindi per inserire un nuovo Owner, questo va creato in "Start"- "utenti".

Il **promotore** e il **riferimento** tecnico invece sono presi dalla lista dei contatti del software e per crearne uno nuovo è sufficiente andare in "Amministrazione"- "Contatti".

Lo **stato finanziario** e lo **stato funzionale** rappresentano due informazioni sul progetto

che modificano alcuni comportamenti. Per stato funzionale si intende lo stato operativo del progetto. Per finanziario, quello relativo ai pagamenti. Lo stato iniziale é sempre presales.

Importante. Alla creazione di un progetto viene generato un evento nel calendario relativo alla data di emissione della fattura (previsione). Fince lo stato finanziario non passa a "Fattura emessa" non viene cancellato l'evento. Serve a ricordarsi di emettere la fattura, ad esempio nel caso di licenze ricorsive annuali, o eventualmente di spostare la data di prevista emissione.

In caso di impostazione a "Progetto chiuso" dello stato funzionale, il progetto non appare in elenco a meno che non sia spuntata la voce della "Top-bar"

Il valore inserito nel campo "**Fatturazione % anno**" come numero intero (1-100) é importante per fare le previsioni annuali di fatturato e per determinare quanta parte va riportata all'anno successivo. E' la parte del progetto fatturata entro l'anno solare del progetto.

Il campo "**probabilità %**" rappresenta a probabilità che il progetto venga ordinato. Ha un valore previsionale solo per gli stati presales e offerta inviata.

I campi che seguono rappresentano delle previsioni di costo del progetto:

Effort : giorni che verranno caricati

Effort-rate : costo medio della giornata

License : costo di licenza (se occorre acquistare del software)

Hardware : costi Hardware

Consultants : costi per attività appaltate a terzi

La **quotazione** é invece il prezzo al cliente.

Nelle **note** si possono inserire tutte le info del progetto.

A **priorità** rappresenta un indice di importanza e di urgenza del progetto

Il **tipo** é legato alla classificazione interna di un progetto (le voci vanno personalizzate per la propria azienda). E' utile per filtrare i progetti in base a questa ulteriore classe.

3.2.2 Funzioni sui progetti

Uno volta creato un progetto esso apparirà in elenco e se selezionato verrà mostrato un dettaglio sul progetto che contiene molte informazioni finanziarie, operative, e relative ai cambiamenti di stato.

Con click destro su un progetto é possibile eseguire alcune azioni veloci come :

- Proprietà e Elimina, per modificare o eliminare
- Efforts : per caricare l'effort su questo progetto
- Duplica per creare un nuovo progetto identico ma che inizia alla data attuale, con stessa iniziativa ma indice progressivo (Id).
- Documenti: per visualizzare tutti i documenti relativi al progetto ed eventualmente aggiungerne uno

- Fattura: per emettere velocemente una fattura relativa a questo progetto
- Ricorsivi: per dare al progetto un carattere ricorsivo
 - Manutenzione
 - Licenza
 - Supporto
 - Housing

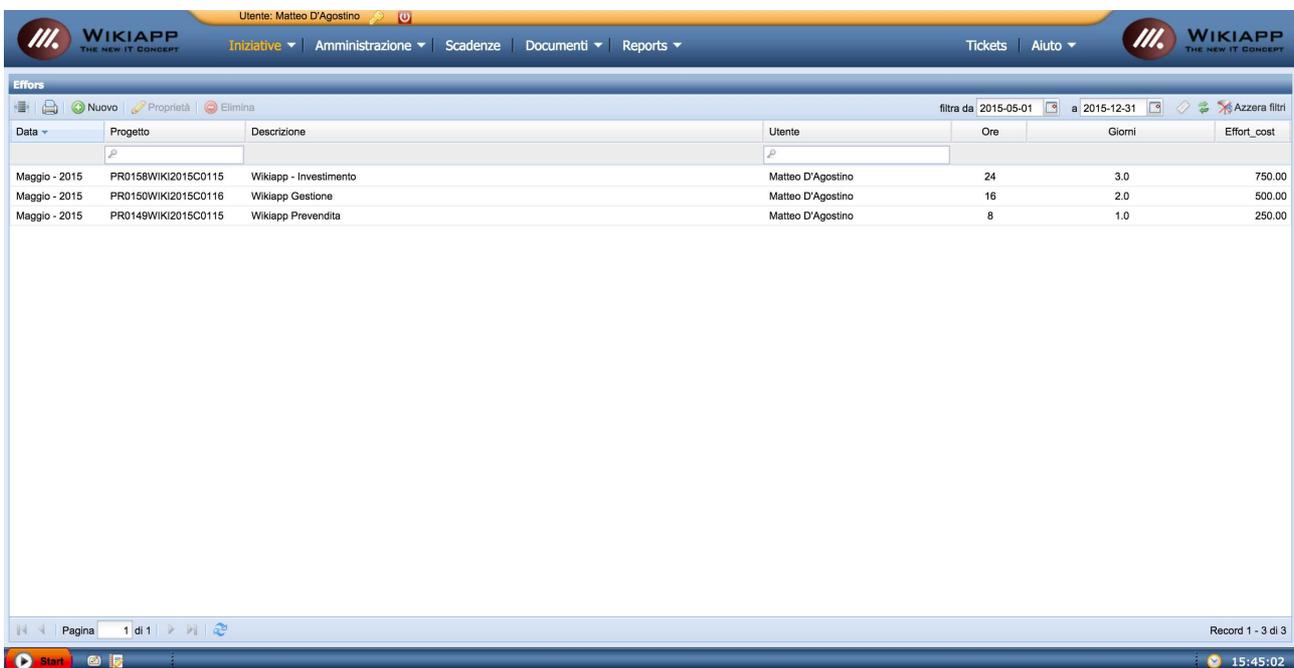
ecc, con periodicità annuale, mensile o trimestrale.

Se un progetto é ricorsivo sarà evidenziato da un flag nella colonna relativa.

3.2.3 Sintesi

Nella sintesi che compare in basso nella pagina dei progetti c'è un calcolo di tutti i progetti dell'anno in corso, evidenziando quanti sono in elenco, quanti di questi ordinati quanti fatturati e quanti da fatturare rispetto a quelli ordinati ecc. Alla fine c'è anche una previsione dei costi di progetto e dei margini, in base ai valori inseriti alla creazione.

3.3 Efforts



The screenshot shows the 'Efforts' section of the WIKIAPP interface. At the top, there is a navigation bar with the WIKIAPP logo and user information: 'Utente: Matteo D'Agostino'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Iniziativa', 'Amministrazione', 'Scadenze', 'Documenti', 'Reports', 'Tickets', and 'Aiuto'. The main content area displays a table with the following columns: 'Data', 'Progetto', 'Descrizione', 'Utente', 'Ore', 'Giorni', and 'Effort_cost'. The table contains three rows of data:

Data	Progetto	Descrizione	Utente	Ore	Giorni	Effort_cost
Maggio - 2015	PR0158WIKI2015C0115	Wikiapp - Investimento	Matteo D'Agostino	24	3.0	750.00
Maggio - 2015	PR0150WIKI2015C0116	Wikiapp Gestione	Matteo D'Agostino	16	2.0	500.00
Maggio - 2015	PR0149WIKI2015C0115	Wikiapp Prevendita	Matteo D'Agostino	8	1.0	250.00

At the bottom of the screenshot, there is a pagination bar showing 'Pagina 1 di 1' and 'Record 1 - 3 di 3'. The system clock at the bottom right indicates the time as 15:45:02.

Nella sezione "Efforts" di "Iniziativa" é possibile vedere l'elenco delle ore lavorative inserite nel periodo selezionato, per tutti i progetti. Se si entra come amministratore si vedranno gli effort inseriti da tutti gli utenti, altrimenti solo i propri.

Per questo motivo non si devono inserire Efforts su un progetto con l'utente "admin".

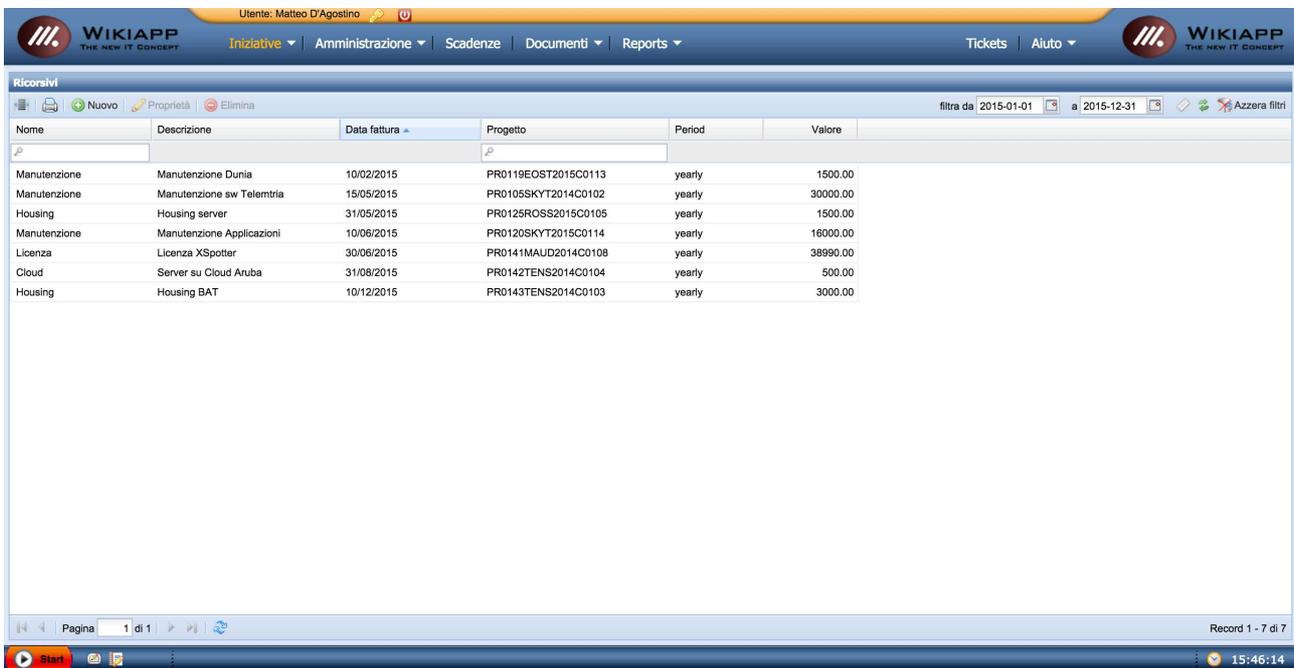
Si possono modificare gli Efforts inseriti o inserirne di nuovi.

L'inserimento degli effort può essere mensile o giornaliero. La proposta del sistema é di inserire sempre come multipli di 4 ore ma non é obbligatorio. Se la modalit  di registrazione é giornaliera si possono inserire effort per ogni giorno del mese. Se mensile, solo mese per mese e quindi effort inseriti in giorni diversi dello stesso mese vengono cumulati in un'unica data.

Per definire la modalit  di inserimento degli effort c'  una opportuna propriet  dell'utente che compare alla creazione o alla modifica di un utente del gestionale ("Start" - "utenti").

Se si definisce un utente con profilo "Consulente", questo, accedendo al gestionale, avr  solo la possibilit  di inserire gli Efforts e i documenti di progetto.

3.4 Ricorsivi



The screenshot shows the 'Ricorsivi' (Recurring) section of the WIKIAPP interface. The table lists recurring invoices with the following columns: Nome, Descrizione, Data fattura, Progetto, Period, and Valore. The data is as follows:

Nome	Descrizione	Data fattura	Progetto	Period	Valore
Manutenzione	Manutenzione Dunia	10/02/2015	PR0119EOST2015C0113	yearly	1500.00
Manutenzione	Manutenzione sw Telemtria	15/05/2015	PR0105SKYT2014C0102	yearly	30000.00
Housing	Housing server	31/05/2015	PR0125RQSS2015C0105	yearly	1500.00
Manutenzione	Manutenzione Applicazioni	10/06/2015	PR0120SKYT2015C0114	yearly	16000.00
Licenza	Licenza XSpotter	30/06/2015	PR0141MAUD2014C0108	yearly	38990.00
Cloud	Server su Cloud Aruba	31/08/2015	PR0142TENS2014C0104	yearly	500.00
Housing	Housing BAT	10/12/2015	PR0143TENS2014C0103	yearly	3000.00

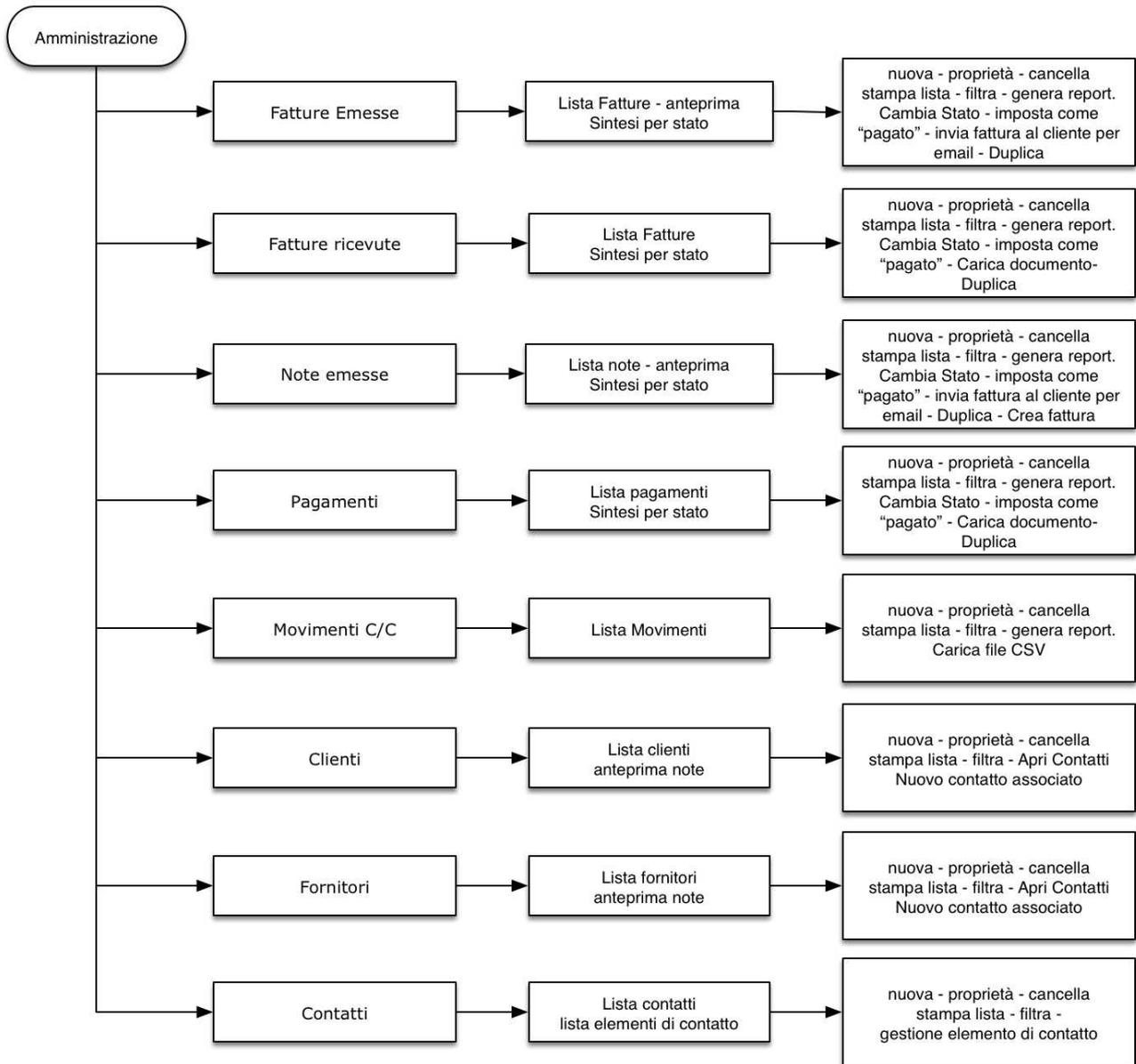
Nella sezione "Ricorsivi" di "Iniziativa" c'  l'elenco delle voci ricorsive di un progetto.

Se ne possono creare di nuove o modificare quelle esistenti. Grazie a questa sezione, ad un progetto, possono essere associate una o pi  azioni ricorsive che sono utili a ricordare l'emissione di fatture di manutenzione, supporto o licenza che hanno una ricorrenza periodica.

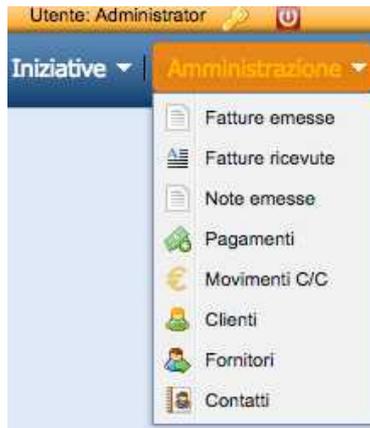
3.5 Nuovo documento

La funzione "Nuovo Documento"   stata pensata per caricare un documento relativo al progetto in modo veloce ma soprattutto per i consulenti che non possono vedere i progetti e quindi caricare i documenti tramite la funzione "tasto destro". In questo modo posso selezionare il progetto, dare una descrizione al documento e caricarlo scegliendone uno dal proprio Hard Disk. Il tipo di documento sar  solo "Progetto", sigla "PR".

4 Funzioni amministrative



Dal menu principale in alto è possibile accedere alle funzioni amministrative:



4.1 Fatture emesse

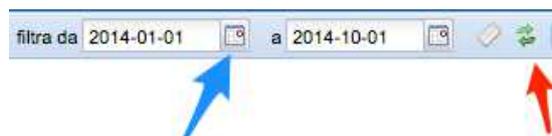
Nome	Num	Anno	Data	Data pagamento	Ragione sociale	Imponibile	Iva	Total	Ritenuta	Cassa	Status_name	Condizion
FA1003MATT2015	3	2015	11/03/20...	11/03/2015	matteo	1856.40	408.41	2264.81	0.00	71.40	in ritardo	60 gg dffr
FA1034null2014C102	34	2014	19/11/20...	19/11/2014	matteo	104.00	22.88	126.88	0.00	4.00	in ritardo	60 gg dffr
FA1035null2014C102	35	2014	19/11/20...	19/11/2014	matteo	104.00	22.88	126.88	0.00	4.00	in ritardo	60 gg dffr
FA1036null2014C102	36	2014	19/11/20...	19/11/2014	matteo	104.00	22.88	126.88	0.00	4.00	in ritardo	60 gg dffr
FA1037null2014C102	37	2014	19/11/20...	19/11/2014	matteo	104.00	22.88	126.88	0.00	4.00	in ritardo	60 gg dffr
FA1038null2014C102	38	2014	19/11/20...	19/11/2014	matteo	104.00	22.88	126.88	0.00	4.00	in ritardo	60 gg dffr
FA1039MATT2014C102	39	2014	19/11/20...	19/11/2014	matteo	104.00	22.88	126.88	0.00	4.00	in ritardo	60 gg dffr
FA1040MATT2014C102	40	2014	19/11/20...	19/11/2014	matteo	104.00	22.88	126.88	0.00	4.00	in ritardo	60 gg dffr
FA1041MATT2014C102	41	2014	19/11/20...	10/01/2015	matteo	208.00	45.76	253.76	0.00	8.00	in ritardo	30 gg dffr
FA1042MATT2014C102	42	2014	19/11/20...	10/01/2015	matteo	208.00	45.76	253.76	0.00	8.00	in ritardo	30 gg dffr
FA1043MATT2014C102	43	2014	19/11/20...	10/01/2015	matteo	208.00	45.76	253.76	0.00	8.00	in ritardo	30 gg dffr
FA1044MATT2014C102	44	2014	19/11/20...	10/01/2015	matteo	208.00	45.76	253.76	0.00	8.00	in ritardo	30 gg dffr
FA1025EOST2014C01	25	2014	18/11/20...	10/01/2015	EOS TECH s.r.l	590.60	129.93	720.53	0.00	22.71	in ritardo	60 gg dffr
FA1026ROSS2014C01	26	2014	18/11/20...	10/01/2015	Marconesi S.r.l	1040.00	228.80	1268.80	200.00	40.00	in ritardo	60 gg dffr

Stato	Cassa	Ritenuta	Imponibile	Iva	Totale
in ritardo	634.83	1745.78	43586.17	9578.95	53165.12
pagata	79.40	397.00	8564.40	1864.56	10428.96
parziale	0.00	0.00	1150.00	253.00	1403.00
Totale	714.23	2142.78	53300.57	11696.51	64997.08

Articolo	Descrizione	Qt.	Pr. Unit.	Al. Iva	Imponibile	Iva	Totale
prova nota	nota pro-forma	1	100.00	22.00	100.00	22.00	122.00

Con Click sulla voce "Fatture emesse", si accederà alla lista delle fatture emesse dall'azienda verso i propri clienti.

Il filtro iniziale delle date (data fattura) va dall'inizio dell'anno in corso alla data attuale. Le date di inizio e fine sono modificabile con click sull'icona della data (freccia blu) o inserendo la data a mano rispettando il formato, quindi aggiornare con click sull'icona del "refresh" (freccia rossa) :



Le fatture hanno un nome che segue una convenzione in cui si può velocemente risalire al

cliente, al numero progressivo, all'anno. Per maggiori dettagli vedi il capitolo relativo alla "naming convention"

Con click sul pulsante nuova fattura si accederà alla maschera di creazione di una nuova fattura (Vedi Figura 1: Maschera di creazione fattura emessa)

Selezionando il cliente (o creandolo nuovo) si riempiono in automatico i dati di destinazione e il nome della fattura riprenderà l'abbreviazione assegnata al cliente. Il campo opportunity viene definito automaticamente una volta scelto il progetto. In caso non ci siano progetti associati, inserire un numero qualsiasi.

Scegliendo le condizioni di pagamento in automatico verrà modificata la data di pagamento (per convenzione 10gg dopo la data di scadenza). Questa data, che può essere cambiata a mano, sarà usata come scadenza di pagamento e **genererà un evento** nel calendario che in base alle preferenze negli avvisi produrrà una email di memo (Start->Utilities->Gestione Avvisi).

A questo punto si possono inserire le voci di fattura con click sul tasto "Aggiungi righe al documento". Le righe sono nel formato "Elemento", "descrizione", "quantità", "prezzo unitario", "Aliquota IVA applicata" e "Classificazione". La classificazione sarà importante per avere un report delle fatture in base al tipo di servizio venduto (consulenza, Hardware Software ecc..). I diversi elementi di classificazione si personalizzano al solito andando si "Start"->"Utilities" e poi scegliendo "Classificazione fattura".

Le diverse note o l'anticipo appariranno nella stampa della fattura a seconda del template scelto.

La scelta del template é importante per i calcoli nella fattura. Sono forniti alcuni template base, template personalizzati possono essere creati su richiesta.

Una volta creata la fattura, essa apparirà nella lista, selezionandola si vedrà l'anteprima nel riquadro di destra. Sia dalle voci di menu (che si attivano una volta selezionata la fattura) che dal menu "contestuale", visibile con il tasto destro del mouse sulla fattura, sarà possibile modificare o cancellare una fattura.

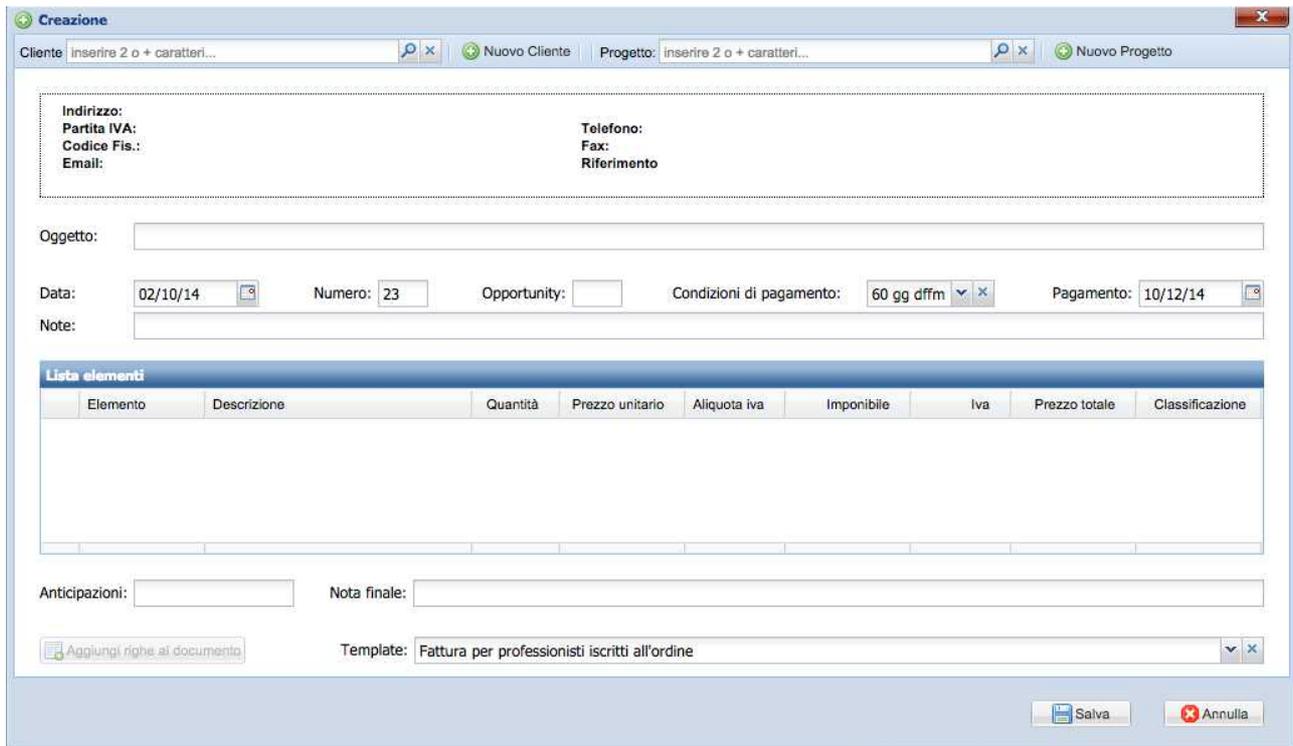


Figura 1: Maschera di creazione fattura emessa

In più, dal menu "contestuale" si potrà anche :

- Duplicare una fattura, creare cioè una nuova fattura a partire da una esistente
- Modificare lo stato della fattura (In Attesa, Pagato, Pagamento parziale, In Ritardo)
- Modificare lo stato in "pagato" con un click – in questo caso la data di pagamento sarà in automatico quella attuale.
- Inviare la fattura per email all'indirizzo del cliente, come allegato PDF. L'email sorgente é quella definita in Start->Info Azienda

4.1.1 Pagamento Parziale (rateizzato)

La funzione di pagamento parziale funziona in questo modo:

Occorre inserire il valore parziale pagato e la data della prossima rata di pagamento. Automaticamente verrà memorizzata la rata di pagamento per questa fattura e inserita la nuova scadenza nel calendario (per la rata successiva). Le rate di una fattura sono visibili nella "preview" selezionando la fattura dalla lista. Saranno visualizzate le rate pagate e come ultima riga il saldo alla data di pagamento (passata o futura). In caso di errore nell'inserimento di una rata non é possibile fare modifiche, occorre cancellare e reinserire tutte le rate. Per cancellare le rate inserite modificare lo stato in "in Attesa". Al saldo della fattura non occorre inserire la rata di saldo ma é sufficiente mettere la fattura in stato "Pagato".

4.1.2 Sintesi

In basso nella finestra della lista fatture sarà visibile una sintesi delle fatture per Stato, nel periodo selezionato.

4.1.3 filtri

Oltre la filtro per data é possibile filtrare le fatture per altri "campi" inserendo nell'apposito spazio sotto le colonne il valore da filtrare. Per tornare ad avere tutti i campi é possibile usare la funzione "Azzera filtri" sulla destra della barra dei pulsanti.

4.1.4 Stampa e report

Con un Click sul pulsante della stampante a sinistra di ogni riga della lista fatture verrà eseguita una stampa della fattura con il template scelto. La stampa potrà essere esportata in PDF

In ogni finestra, con un click sull'icona della stampante che si trova in alto a sinistra del pulsante "nuovo" si può stampare l'elenco visibile a video.

Con un click sul pulsante "Genera report" invece viene generato un documento con la lista visualizzata e l'intestazione aziendale, utile per mandare una lista al commercialista o una lista delle fatture emesse a un cliente, al cliente stesso in formato PDF con intestazione.

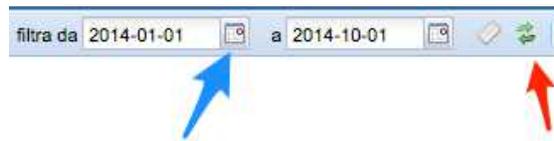
4.2 Fatture Ricevute

The screenshot shows the 'Fatture ricevute' (Received Invoices) section of the WIKIAPP interface. At the top, there is a navigation bar with 'Iniziativa', 'Amministrazione', 'Scadenze', 'Documenti', and 'Reports'. Below this is a toolbar with various actions like 'Nuovo', 'Proprietà', 'Elimina', 'Cambia stato', 'Upload Documento', 'Duplica', and 'Genera report'. The main area contains a table of invoices with columns for 'Nome', 'Data fattura', 'Data ricezione', 'Progetto', 'Classificazione', 'Stato', 'Fornitore', and 'Note'. The table is filtered for the period from 2014-01-01 to 2015-05-20. Below the table is a 'Sintesi' (Summary) table showing the total amount for each status.

Nome	Data fattura	Data ricezione	Progetto	Classificazione	Stato	Fornitore	Note
FR1002ARUB2015	11/03/2015	12/03/2015		Servizi	in attesa	Aruba S.p.a.	aruba
FR1032ARUB2014C104	13/11/2014	13/11/2014	PR0104EOST2014C0102	Servizi	in ritardo	Aruba S.p.a.	ppp
FR1031ARUB2014C102	13/11/2014	13/11/2014	PR0103TENS2014C0102	Servizi	in ritardo	Aruba S.p.a.	ppp
FR1023ARUB2014	01/08/2014	01/08/2014		Hardware	in ritardo	Aruba S.p.a.	
FR1024ARUB2014	01/08/2014	01/08/2014		Servizi	in ritardo	Aruba S.p.a.	
FR1016ARUB2014	06/05/2014	06/05/2014		Servizi	in ritardo	Aruba S.p.a.	
FR1015CLUS2014	06/05/2014	06/05/2014		Servizi	in ritardo	CLUSIT	niente
FR1025ARUB2014	04/08/2014	04/08/2014		Licenze	in ritardo	Aruba S.p.a.	
CR000001	25/09/2014	25/09/2014		Nuova Richiesta	in ritardo	log/CR000001	Informazioni insufficienti
CR000002	25/09/2014	25/09/2014		Verifica Autorizzazione	in ritardo	log/CR000002	Verifica in corso
CR000003	25/09/2014	25/09/2014		Verifica congruenza requisiti	in ritardo	log/CR000003	In attesa completamento CR000001
CR000004	25/09/2014	25/09/2014		Predisposizione comandi e JCL	in ritardo	log/CR000004	In attesa completamento CR000003
CR000005	25/09/2014	25/09/2014		Notifica Stato	in ritardo	log/CR000005	In attesa installazione applicativo
CR000006	25/09/2014	25/09/2014		Esecuzione in ambiente z/OS	in ritardo	log/CR000006	Log disponibile per supporto applica...
FR1030ARUB2014C102	10/10/2014	09/10/2014	PR0103TENS2014C0102	Servizi	in ritardo	Aruba S.p.a.	
FR1021TREI2014	01/08/2014	01/08/2014		Servizi	pagata	H3G S.p.A	Fattura 3 2014

Stato	Imponibile	Iva	Ritenuta	Totale
in attesa	10.00	2.00	0.00	12.00
in ritardo	9642.37	608.00	10.00	6695.37
pagata	15655.42	2598.74	1772.50	18254.15
Totale	25307.79	3208.74	1782.50	24961.52

Con Click sulla voce "Fatture ricevute", si accederà alla lista delle fatture ricevute dai propri fornitori. Il filtro iniziale delle date (data fattura) va dall'inizio dell'anno in corso alla data attuale. Le date di inizio e fine sono modificabile con click sull'icona della data (freccia blu) o inserendo la data a mano rispettando il formato, quindi aggiornare con click sull'icona del "refresh" (freccia rossa) :



Con click sul pulsante nuova fattura si accederà alla maschera di creazione di una nuova fattura (Vedi Figura 2: Maschera di creazione fattura ricevuta)

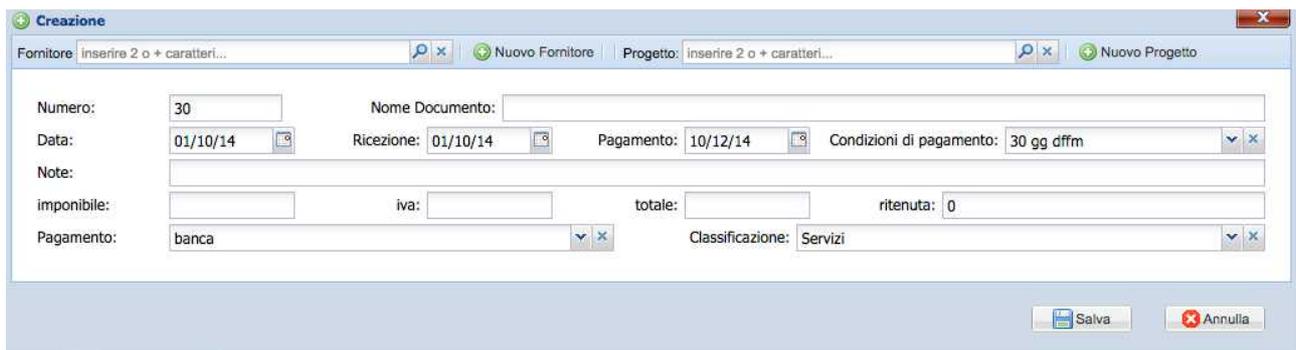


Figura 2: Maschera di creazione fattura ricevuta

Come per le fatture emesse si deve scegliere il fornitore e in base a questo si genererà il nome seguendo la "naming convention". Per le fatture ricevute il nome può comunque essere modificato a mano. Il resto dei campi segue lo stesso concetto descritto per le fatture emesse. Qui il sistema non fa calcoli ma vengono inseriti i dati esatti della fattura ricevuta. Anche in questo caso la classificazione sarà utile per generare un report dei costi.

A differenza delle fatture emesse, per le fatture ricevute si inserisce solo la testata, poi, una

volta creata, si caricherà il documento PDF della fattura realmente ricevuta. Il documento sarà archiviato sul server e sempre consultabile o stampabile.

Anche in questo caso la data di pagamento (inserita a mano o in automatico in base alle condizioni) genererà un evento nel calendario per poi inviare delle email di avviso (Start->Utilities->Gestione Avvisi).

Salvando la testata si torna alla lista delle fatture ricevute.

Le funzioni sul menu (nuova, proprietà, cancella) funzionano come per le fatture emesse, così come i filtri delle colonne e delle date.

Analogamente dal menù contestuale accessibile tramite il tasto destro sulla riga di fattura potranno essere eseguite le seguenti azioni :

- Duplicare una fattura, creare cioè una nuova fattura a partire da una esistente
- Modificare lo stato della fattura (In Attesa, Pagato, Pagamento parziale, In Ritardo)
- Modificare lo stato in "pagato" con un click – in questo caso la data di pagamento sarà in automatico quella attuale.
- Upload documento : con cui si associa il documento originale alla testata creata.

Nota: Se previsto per il fornitore associato alla fattura (con flag nella scheda fornitore) é possibile inviare una email al fornitore che lo informa del pagamento avvenuto. L'invio dell'email avviene in automatico se si seleziona la voce "pagato" del menù contestuale della fattura. Sarà invece possibile scegliere se inviare utilizzando la voce "cambia stato"->pagato. In ogni caso la fattura verrà inviata solo se c'è l'impostazione nella scheda fornitore.

Una volta associato il documento, sarà possibile visualizzarlo con click sull'icona della stampante a sinistra di ogni riga di fattura.

Come per le fatture emesse:

Con un click sull'icona della stampante che si trova in alto, a sinistra del pulsante "nuovo" si può stampare l'elenco visibile a video.

Con un click sul pulsante "Genera report" invece viene generato un documento con la lista visualizzata e l'intestazione aziendale, utile per mandare una lista al commercialista o una lista delle fatture ricevute da un fornitore, al fornitore stesso in formato PDF con intestazione.

4.3 Note Emesse

Le note emesse dall'azienda sono delle note di debito inviate ai clienti che una volta pagate fanno seguire l'emissione di una fattura.

La modalità di gestione è la stessa delle fatture emesse quindi fare riferimento al capitolo relativo.

In più rispetto alle fatture c'è la funzione di "genera fattura da nota" per creare una fattura in modo automatico dalla nota. La funzione é presente nel menù contestuale che appare con click destro sulla nota.

L'inserimento delle note é utile per tenere traccia dei pagamenti che dobbiamo ricevere dai clienti a cui non é stata emessa ancora fattura. Anche in questo caso la data di pagamento corrisponderà a un evento nel calendario che genererà un'avviso alla scadenza.

4.4 **Pagamenti**

Nel menù "pagamenti" sono elencati i pagamenti che l'azienda deve fare ma per cui non si è ricevuto una fattura o per cui verrà ricevuta fattura solo dopo il pagamento (note di debito o F24 o avvisi di pagamento della pubblica amministrazione).

La modalità di gestione è identica a quelle delle fatture ricevute e sarà utile per avere una email alla scadenza di pagamento, avere un punto di raccolta di questi documenti e tenere traccia dei pagamenti effettuati e da fare.

4.5 **Movimenti C/C**

Alla voce di menù "Movimenti C/C" si possono caricare le righe di conto corrente bancario dell'azienda. Lo strumento permette un caricamento automatico di un foglio excel salvato in formato "CSV" e con le colonne messe nell'ordine corretto. L'ordine corretto delle colonne nel file CSV è il seguente :

Movimento	Valuta	Valore	Descrizione
04/02/2013	04/02/2013	8.640,97	Saldo finale al 04/02/2013

4.6 Clienti e Fornitori

Nome azienda	Indirizzo	Abbreviazione	E-mail	Email PEC	Telefono	Fax	Riferimento	Partita IVA	Codice fiscale
EOS TECH s.r.l	Via MELEGNANO, 10 - 20019 SETTIMO MIL...	EOST			+39 02 48929280		Mario Zebrì		11174290152
Marcocrossi S.r.l	Via Verdi, 5 - 21020 Bodio Lomnago (VA)	ROSS			0332 949788		Serena Rossi	02320790120	02320790120
matteo		MATT	matteo@fatu.it						1111111111111
Mauden S.p.A.	via Stephenson 43/a - 20151 MILANO (MI)	MAUD			3358447922		Daniele Gregoris	09066160152	09066160152
pipppp	pipppp	PIPP							09876545678
proc	pro	PIPI			098777666	00987655	oiuhihi	00987654345789	09876567890
prova spa	via spa	PSPA	pspa@pspa.com	pspec@pspa.com	0987654456	0909098098	mat	12345678909	12345678909
Prova srl	via p	PRVA			0234455677	093456677	io	09876789098	09876789098
SKY Italia S.r.l.	Via Monte Penice, 7 - 20138 Milano	SKYT			3483062091		Sergio Gios	04619241005	04619241005
Tensa S.r.l.	via Monsignor Paleari, 90 - 20010 Pogliano Mil...	TENS			Inserisci telefono	Inserisci fax	Augusto Galli	11893280153	11893280153
Wikiapp S.r.l.	via Milano, 3 - 20068 Saronno (Va)	WIKI		wikiapp@pec.wikiapp.it	+39029620733	+390296700167	Matteo D'Agostino	03220080125	03220080125
Xech S.r.l.	via Cesare Ajraghi, 30 - 20156 Milano (MI)	XECH			3357466149		Fabio Pierri	04029390962	04029390962

Dalle rispettive voci di menù possono essere inseriti clienti e fornitori in maniera totalmente analoga.

A ogni elemento (cliente o fornitore) verrà associato un contatto alla creazione, corrispondente ai valori inseriti.

Nella creazione dei clienti potrà essere selezionata l'opzione (vedi anche come fornitore) in basso per evitare di dover inserire due volte un'anagrafica a cui si inviano fatture e da cui se ne ricevono.

Selezionando un elemento della lista, oltre a tutte le funzioni già viste per Fatture e pagamenti, può essere aperta la lista dei contatti relativi a quel Cliente o Fornitore. Se ne possono aggiungere dei nuovi o eliminare... Occorre sempre però mantenerne almeno uno associato.

Nella scheda di creazione o di modifica in basso c'è un flag per rendere il cliente anche fornitore e viceversa in modo che sia possibile associarlo sia a fatture emesse che ricevute senza dover crearne un duplicato.

Nella scheda di creazione o di modifica del fornitore in basso c'è un flag per notificare via email lo stato di fattura pagata.

Nota: La notifica sarà inviata o nel caso di cambio stato tramite la voce "pagato" del menù contestuale di una fattura ricevuta o nel caso lo si scelga una volta in più in caso di cambio di stato tramite la voce "cambia stato".

4.7 Contatti

The screenshot shows the 'Contatti' (Contacts) module in the WIKIAPP system. The top navigation bar includes 'Uente: Administrator', 'Iniziativa', 'Amministrazione', 'Scadenze', 'Documenti', 'Reports', 'Tickets', and 'Aiuto'. The main content area is split into two panes:

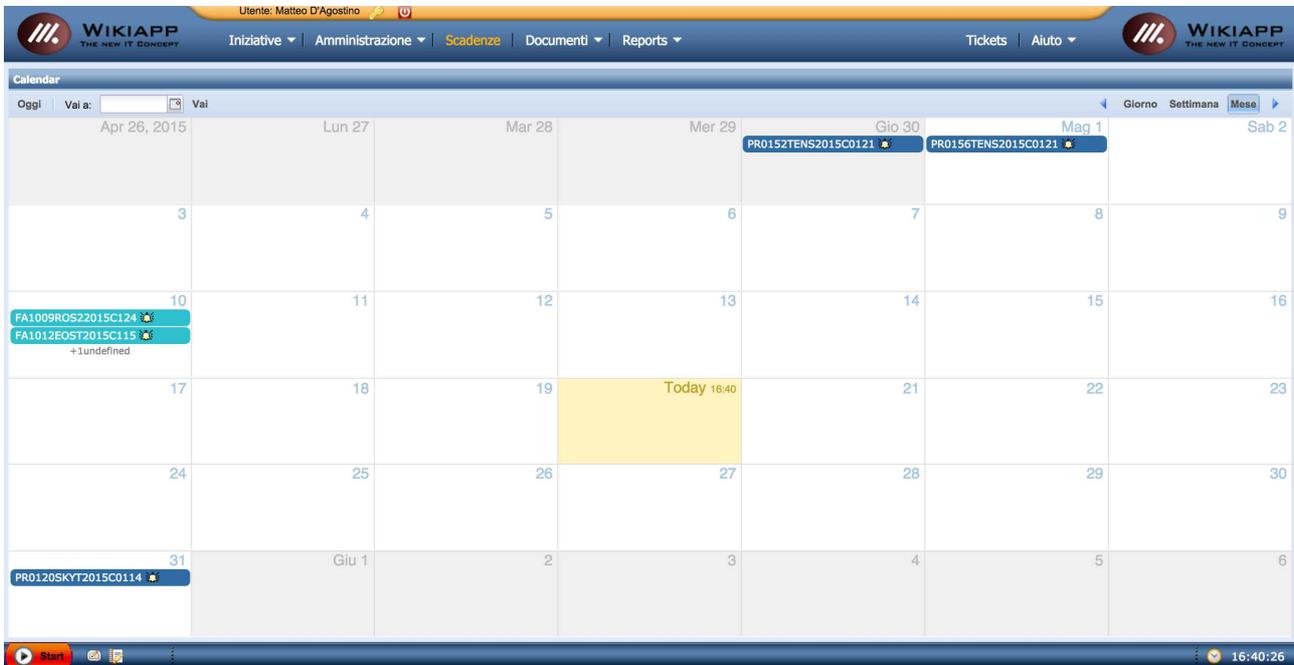
- Left Pane (Contacts List):** A table with columns 'Nome', 'Descrizione', and 'Associazione'. It lists several contacts, including Matteo D'Agostino, Eugenio Dal Monte, Manuela Mancini, Stefano Girlanda, Roberto Spreafico, Augusto Galli, and Silvia Amato. The last entry, 'Matteo D'Agostino - provider', is selected.
- Right Pane (Contact Details):** Titled 'Contatto Matteo D'Agostino - provider'. It shows 'Descrizione: consulente' and 'Associato a: Matteo D'Agostino'. Below this is a table for contact details:

Nome eleme...	Valore	Descrizione el...
Principale	mdagostino@pippo.it	
Telefono	39300022456	Cellulare lavoro

At the bottom of the interface, there is a pagination control showing 'Pagina 1 di 1' and 'Record 1 - 8 di 8'. The system clock shows '10:37:40'.

Dal menù contatti é possibile visualizzare una lista di persone come fosse una rubrica, e per questa generare una serie di contatti eterogenea : Email, telefono, indirizzo ecc.. E' possibile ma non obbligatorio, associare il contatto a un cliente o a un fornitore.

5 Scadenze



Alla voce "Scadenze" del menù principale viene visualizzato il calendario aziendale. La forma é quella di un classico calendario in cui é possibile aggiungere un evento giornaliero (con click in una casella del mese o della settimana o nello spazio n alto nella visione giornaliera) oppure un evento don inizio e fine.

Nel calendario sono presenti più "calendari" ognuno gestito in modo diverso dal sistema.

La scelta del calendario può essere fatta alla creazione.

I calendari di sistema sono :

- gestione progetti
- gestione Fatt. emesse
- gestione fatt. ricevute
- gestione Note Emesse
- gestione Pagamenti

Gli eventi per questi calendari sono creati automaticamente dal sistema in base alle scadenze definite nelle sezioni descritte in "Amministrazione". Sarebbe meglio non fare modifiche in questi calendari per evitare di non ricevere avvisi attesi.

Esiste invece un calendario ad uso dell'utente : **Calendario Manuale** in cui si possono creare eventi manuali e se lo si desidera ricevere degli avvisi alla scadenza.

Alle scadenze verrà inviata un'email in base a quanto configurato nella sezione Start->Utilities->Gestione Avvisi

6 Documenti

Nome	Descrizione	Data	Riferimento	Tipo	Progetto
FR1034TREI2015	fattura n 1535557706 del 08/05/15	18/05/2015	Fattura ricevuta	pdf	
FR1032XECH2015C151	Fattura 32-2015 del 30/04/2015 - Giornate Adamo in PKB	12/05/2015	Fattura ricevuta	pdf	
FR1033XECH2015C141	Fattura 038-2015 del 30 Aprile 2015 - licenza XSpotter estensione PKB	12/05/2015	Fattura ricevuta	pdf	
FR1031MYOF2015	Fattura fiscale 017 2015 del 06/05/2015 - affitto Maggio 2015	08/05/2015	Fattura ricevuta	pdf	
DP1013CNP2015C148	Documento LAN intranet	08/05/2015	Documento di Progetto	pdf	PR0148CNP2015C0128
FR1028LANG2015C112	Fattura n. 017/15 del 30-apr-15 - Consulenza Networking per vostro cliente Mauden Utente finale: Sefin. 4gg	04/05/2015	Fattura ricevuta	pdf	
FR1029LANG2015C148	Fattura n. 016/15 del 30-apr-15. Consulenza Networking per vostro cliente Tecnopiemonte	04/05/2015	Fattura ricevuta	pdf	
FR1030STGI2015	Fattura 6/2015 Girlanda Stefano	04/05/2015	Fattura ricevuta	pdf	
OF1004MAUD2015C151	Offerta per estensione progetto monitoraggio nuovo Sistema Informativo	04/05/2015	Offerta	pdf	PR0151MAUD2015C0108
FR1094MADA2014	Fattura 10-2014 del 22/12/14	29/04/2015	Fattura ricevuta	pdf	
FR1027MADA2015	Fattura 01-2015 del 28/04/2015	29/04/2015	Fattura ricevuta	pdf	
FR1026EUDM2015	Fattura N.1 2015	28/04/2015	Fattura ricevuta	pdf	
NP1006VERG2015	Nota Pag. del 23/04/15 ref. ANNO 2014 - 3' Acconto	24/04/2015	F24	pdf	
OR1003MAUD2015C141	Ordine per estensione Licenze Xspotter unlimited per cliente PKB. Ordine DA1082-156 del 24/04/2015	24/04/2015	Ordine	pdf	PR0141MAUD2014C0108
OF1003SKYT2015C159	Offerta per sviluppo nuova release App mobile di SKY	21/04/2015	Offerta	pdf	PR0159SKYT2015C0130
AM1005WIKI2015	Dichiarazione Verga tenuta libri contabili	20/04/2015	Amministrazione	pdf	
FR1025ARUB2015	Fattura 20150809754 de 31/03/2015 Aruba, rinnovo domini Marcorossi e wikiapp.it	17/04/2015	Fattura ricevuta	pdf	
DP1004SKYT2015C104	Flusso logico Modulo M4 Pusher	15/04/2015	Documento di Progetto	pdf	PR0104SKYT2014C0102
FR1024VODA2015	AFD4911156 del 08 Aprile 2015 - bimestre 03 Febbraio 2014 - 02 Aprile 2015	15/04/2015	Fattura ricevuta	pdf	
FR1023PERL2015	Fattura rappresentanza Nr.293 del 13/04/2015	13/04/2015	Fattura ricevuta	pdf	

Nella voce di menù documenti si può vedere la lista di tutti i documenti caricati sul gestionale dalle sezioni di Amministrazione. In più è possibile caricare documenti di qualsiasi genere purché nel formato PDF o XLS.

Come per le fatture ricevute, alla creazione, c'è un'intestazione in cui si sceglie il tipo di documento a cui seguirà il nome in base alla naming convention. Poi si potrà caricare il documento effettivo, selezionando la riga e click sul pulsante "upload documento" presente sia nel menù in testa che nel menù contestuale (accessibile tramite il tasto destro del mouse sulla riga stessa).

In questo modo si ha una gestione della documentazione aziendale, sia essa amministrativa che di altro genere. Potrà essere recuperata con ricerche per nome, descrizione, data o tipo. Tutti i documenti sono salvati sul server e possono essere di nuovo scaricati in locale tramite la funzione di "stampa" nella prima colonna della tabella.

7 Reports

Nella sezione Reports dell'applicazione sono preconfigurati alcuni report molto interessanti:

- **Report Clienti:** riporta una sintesi delle fatture emesse per ogni cliente e il peso percentuale di ogni cliente sul totale delle entrate. I calcoli sono basati sulle fatture emesse.
- **Report Clienti Totale:** riporta una sintesi delle fatture emesse per ogni cliente in tutti gli anni di esercizio, in modo da visualizzare la variazione del fatturato del cliente negli anni.
- **Report Costi:** è una sintesi dei costi raggruppati per tipologia. Molto utile per valutare il peso di ogni tipologia di spesa e per compilare gli studi di settore. Si basa sulle fatture ricevute.
- **Report Costi Totale:** è la stessa sintesi ma per tutti gli anni di esercizio per avere informazioni sulla variazione di ogni tipologia di costo negli anni.
- **Cash report :** è una sintesi nel periodo selezionato dei movimenti di cassa basato sullo stato definito per le fatture emesse, ricevute e pagamenti. Si può avere una previsione delle spese future ed eventualmente anticipare problemi di cassa.
- **Report ritenuta cliente:** disponibile solo per profili aziendali di tipo consulente, che emettono cioè fatture con ritenuta. Con questo report potranno visualizzare le ritenute che ogni cliente ha in carico e, una volta ricevuta la certificazione di pagamento dal cliente, è possibile selezionare "certificato ricevuto" con tasto destro sulla riga del cliente, in modo da essere certi del pagamento. Molto utile al momento della dichiarazione dei redditi per essere sicuri di aver ricevuto tutte le certificazioni attese.
- **Report Progetti:** è una sintesi delle performance dei progetti e, in basso, degli effort caricati dagli utenti. Selezionando un utente a destra comparirà il dettaglio delle ore caricate su ogni progetto e per mese e il totale nel periodo, utile per verificare le attività dei consulenti e i pagamenti maturati.
- **Report bilancio:** è una visualizzazione del bilancio semplificato che mette insieme le entrate ottenute dalle fatture emesse e le uscite, raggruppate per tipologia, ottenute dalle fatture ricevute. Per colonna posso confrontare anche la variazione rispetto all'anno precedente, per trimestre e totale.

8 Apertura di un ticket

Se durante l'utilizzo dell'applicazione dovete riscontrare degli errori o dei problemi di funzionalità è possibile aprire un "Ticket" per il supporto.

Per aprire un nuovo ticket click sul pulsante "Ticket" menù in alto a destra dello schermo.

Si aprirà una finestra con la lista dei tickets già aperti.

Da questa lista è possibile creare, modificare e visualizzare un ticket.

Per creare un nuovo Ticket click sul pulsante "Nuovo". si aprirà una finestra di inserimento dati.

Molto importante descrivere il problema il più dettagliatamente possibile, nell'area "descrizione", in modo da velocizzare la comprensione dello stesso e diminuire i tempi di risoluzione.

Inserire la propria email per avere aggiornamenti sulla soluzione del problema.

Indicare la "severity" del problema in base a queste valutazioni :

Id	Severity	Descrizione
1	NORMAL	Un problema con severity "NORMAL" non blocca la normale attività e non crea problemi di operatività. Es. un testo sbagliato o errori di impaginazione e grafici
2	WARNING	Un problema con severity "WARNING" non blocca la normale attività potrebbe creare problemi di operatività. Es. funzionalità non corrette come le date automatiche, o errori che potrebbero creare problemi di interpretazione. Oppure funzioni non corrette ma non importanti come un report ecc.
3	CRITICAL	Un problema con severity "CRITICAL" blocca la normale attività. Es. non riesco a inviare un ordine o a inserire degli articoli ecc.

9 Richiesta di aiuto

In ogni momento se é possibile richiedere aiuto sull'utilizzo dell'applicazione Gestionale. Basta un Click sulla voce di menù "Aiuto" e poi "invia un messaggio di aiuto". Ricordarsi di inserire tutte le informazioni possibili e un numero di telefono per essere contattati.